

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No. 56,
del 6 de diciembre de 2013, sección IV, tomo CXX**

TÍTULO PRIMERO DE LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son de interés público y observancia general obligatoria, y tienen por objeto:

- I. Regular la función de Seguridad Pública Municipal en el municipio de Tijuana, Baja California;
- II. Establecer las atribuciones y estructura de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Tijuana;
- III. Normar la actuación de los elementos de apoyo, cuerpos de policía, unidades administrativas y operativas que dependan jerárquicamente de la Secretaría;
- IV. Fijar los procedimientos de gestión, acuerdo, ejecución y evaluación de acciones coordinadas, con las dependencias del gobierno federal, estatal, y en su caso intermunicipal, con base en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California;
- V. Regular la actuación de los órganos complementarios y auxiliares de Seguridad Pública;

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento de entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California
- II. Comisión: La Comisión de Desarrollo Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Tijuana.

- III. Correctivo disciplinario.- Es toda sanción aplicada por cualquier superior jerárquico o de cargo con el fin de corregir las faltas del personal del cuerpo policiaco, teniendo como finalidad perfeccionar y fortalecer la disciplina en la misma.
- IV. Cuerpos Policiales: cuerpos y unidades encargadas de funciones de vigilancia territorial, protección y custodia de bienes y personas, en el municipio.
- V. Deber: Al cumplimiento con las exigencias que el servicio requiera, lealtad a la institución que representa y a su propio honor.
- VI. Dirección General de Policía de Tránsito: A la Dirección General de Policía y Tránsito Municipal de Tijuana, Baja California.
- VII. Director General de Policía y Tránsito: Al Director General de Policía y Tránsito Municipal de Tijuana, Baja California.
- VIII. Elementos de Apoyo: Persona física que realiza funciones administrativas dentro de las oficinas de la Secretaría.
- IX. Estación de Policía: Instalación donde se albergan comandancias, jefaturas de distrito y sección.
- X. Grado: cada uno de los escalones o puestos jerárquicos dentro del Servicio Profesional de Carrera.
- XI. Instituto: al Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Tijuana, Baja California.
- XII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
- XIII. Ley Estatal: La Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California.
- XIV. Ley Nacional: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XV. Mando: Es la autoridad que una persona ejerce legalmente sobre sus subordinados en virtud de su jerarquía, cargo o comisión, que se determina con base al tipo y características de la función que desempeñen.
- XVI. Miembros: Elementos de la Secretaría que cuentan con nombramiento policial otorgado por autoridad competente.
- XVII. Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- XVIII. Reglamento: al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Tijuana.

- XIX. Reglamento de la Administración Pública Municipal: El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- XX. Secretaría: a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Tijuana, Baja California.
- XXI. Secretario: al Secretario de Seguridad Pública del Municipio de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 3.- La Seguridad Pública Municipal es una función del Ayuntamiento de Tijuana que tiene como fines:

- I. Mantener el orden y la paz públicos;
- II. Proteger la integridad física de las personas y sus bienes;
- III. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, así como sancionar a los infractores de los mismos;
- IV. Auxiliar a las autoridades de orden federal y estatal en las funciones y actividades que realicen para prevenir, combatir, investigar y sancionar los delitos que se cometan en el territorio del Municipio;
- V. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a leyes y reglamentos, en el territorio del Municipio, fomentando en la sociedad una cultura de legalidad;
- VI. Brindar auxilio a la población en toda situación de emergencia derivada de hechos de policía, accidentes, siniestros y desastres naturales o provocados.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría de Seguridad Pública es la instancia responsable de llevar a cabo las acciones de coordinación, administración, programación, de presupuesto, seguimiento y evaluación de resultados de las políticas públicas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, en materia de Seguridad Pública en el Municipio de Tijuana.

La Secretaría de Seguridad Pública es de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría y las dependencias bajo su coordinación, se encargarán exclusivamente de las funciones sustantivas previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos federales, estatales y del Ayuntamiento o le instruya el Presidente, y realizará sus actividades en forma planificada de conformidad con las políticas públicas, y el Plan de Seguridad Pública que apruebe el Ayuntamiento con base en lo dispuesto por las leyes que regulan la administración pública municipal y el presente reglamento.

La Secretaría alcanzará los objetivos de la Seguridad Pública mediante la prevención de delito, participación en la comunidad, la promoción y atención de la denuncia ciudadana y la denuncia anónima, investigación, persecución y sanción de las infracciones y los delitos.

ARTÍCULO 6.- Las personas físicas y morales prestadoras de servicios privados de seguridad, son auxiliares de la función de seguridad pública municipal, como lo establece el artículo 8 de la Ley Estatal.

Estas empresas y sus integrantes en servicio activo, coadyuvarán con las autoridades e instituciones de seguridad pública, en situaciones de urgencia, desastres o cuando así lo solicite el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal y Estatal de Seguridad Pública.

Las personas físicas y morales que presten este servicio estarán impedidas para ejercer funciones que corresponden a las autoridades de Seguridad Pública en el municipio y deberán apegarse a lo que dispone el Título Séptimo, Capítulo Único de la Ley Estatal.

CAPITULO II

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL SERVICIO

ARTÍCULO 7.- De conformidad con la Ley Federal y Estatal, para el ejercicio eficaz de la función de Seguridad Pública Municipal, la sociedad participará en la planeación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de Seguridad Pública, mediante los mecanismos de participación ciudadana.

ARTÍCULO 8.- El Municipio promoverá la participación de la comunidad mediante el Comité Ciudadano, y otros organismos, de Seguridad Pública Municipal, a quien le corresponde cumplir con las funciones específicas señaladas en el artículo 93 de la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables, con el objetivo de conocer y opinar sobre políticas de seguridad pública municipal, sugerir medidas específicas en materia de seguridad pública y acciones concretas para mejorar esta función, realizar labores de seguimiento, proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los Miembros, realizar denuncias administrativas sobre irregularidades, auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales, o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de la seguridad pública.

ARTÍCULO 9.- Dentro del servicio de seguridad pública, el Municipio promoverá, con el Estado, la participación de los organismos de la sociedad civil, asociaciones y sociedades de carácter privado, así como de la ciudadanía en general, en los correspondientes programas de prevención y de seguridad pública.

CAPITULO III DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento, a través de la Secretaría, está obligado a proporcionar y mantener actualizada la información necesaria para integrarla al Sistema Estatal de información sobre Seguridad Pública.

ARTÍCULO 11.- La información Municipal de Seguridad Pública, atendiendo a los lineamientos establecidos en la Ley Estatal, se integrará por lo menos de los siguientes rubros:

- I. Del personal adscrito a la Secretaría, independientemente de la función que desempeñe;
- II. Los Informes Policiales Homologados que se generen;
- III. Los Registros Administrativos de las Detenciones;
- IV. Del armamento y equipo de la Secretaria;

- V. Del padrón de construcciones que se encuentren en estado de abandono que posibiliten ser utilizadas por terceras personas para ejecutar actividades que puedan ser constitutivas de delitos o infracciones;
- VI. De la Estadística;
- VII. Las demás que se constituyan o determinen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- La utilización del Sistema Estatal de información sobre Seguridad Pública se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad, de reserva y sigilo.

La consulta de realizará única y exclusivamente en ejercicio de las funciones oficiales de Seguridad Pública; el público no tendrá acceso a la información que se contenga. El incumplimiento a esta disposición, así como el acceso a la información por parte de los particulares, será sancionado en los términos previstos por la Ley Estatal y Federal, sin perjuicio de responsabilidades de otra naturaleza en que se pudiera incurrir.

La información que ponga en riesgo la seguridad o atente contra las personas y su honra, será estrictamente resguardada y bajo ninguna circunstancia podrá ser hecha pública.

ARTÍCULO 13.- La consulta de la información del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, será obligatoria y previa al ingreso del particular a la Secretaría, por lo que, el personal de apoyo, Miembros y demás personal deberán de presentarse ante la Secretaría para la consulta e identificación correspondiente.

ARTÍCULO 14.- Los Miembros están obligados a llenar un informe Policial Homologado, el cual contendrá la siguiente información:

- I. El área que lo emite;
- II. El usuario capturista;
- III. Los datos generales de registro;
- IV. Motivo, que se clasifica en:

- a. Tipo de evento, y
- b. Subtipo de evento.
- V. La ubicación del evento y en su caso, los caminos;
- VI. La descripción de hechos, debiendo detallar modo, tiempo y lugar, entre otros datos,
- VII. Entrevistas realizadas, y
- VIII. En caso de detenciones:
 - a. Señalar los motivos de la detención;
 - b. Descripción de la persona;
 - c. El nombre del detenido y apodo, en su caso;
 - d. Descripción de estado físico aparente;
 - e. Objetos que le fueron encontrados;
 - f. Autoridad a la que fue puesto a disposición, y
 - g. Lugar en el que fue puesto a disposición.

El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contenerse afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

CAPITULO IV DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- Conforme al marco jurídico que regula la Administración Pública Municipal, son autoridades de Seguridad Pública Municipal las siguientes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- III. El Director General de Policía y Tránsito Municipal;
- IV. Los Miembros de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal en servicio activo; y
- V. La Comisión.

ARTÍCULO 16.- La Secretaría de Seguridad Pública estará a cargo de un Secretario que será aprobado por el Cabildo, a propuesta del presidente Municipal, quien le otorgara el nombramiento correspondiente conforme a lo previsto en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 17.- Para ser nombrado Secretario se requiere haber acreditado los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener al menos 35 años y no más de sesenta años cumplidos al momento de su designación;
- III. Contar con grado de Licenciatura afín a la seguridad pública;
- IV. Presentar programa de trabajo respecto a las acciones y programas que pretende aplicar en la Secretaría,
- V. Ser sometido y aprobar los exámenes de salud general, antidoping, psicométrico y exámenes de control de confianza que realice el Estado, la Federación o Institución autorizada;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal, así como cualquier pena en el caso de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la fama en el concepto público;
- VII. No haber sido inhabilitado, o encontrarse sujeto a algún procedimiento administrativo de responsabilidad, como funcionario público;
- VIII. Tener experiencia mínima de cinco años en funciones afines a la seguridad pública, y
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 18.- El Secretario de Seguridad Pública además del despacho de los asuntos previstos en el artículo 20 y 23 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, tendrá los siguientes:

- I. Emitir las órdenes generales de operación y circulares que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias y cuerpos de policía de la Secretaría;
- II. Supervisar que en todo momento prevalezcan los principios constitucionales de legalidad, eficiencia y profesionalidad de los cuerpos de policía de la Secretaría, mediante el establecimiento y supervisión de

- normas internas en cada cuerpo de policía y dependencias de la Secretaría y velar por el respeto a las garantías individuales y los derechos humanos de las personas que sean atendidas por cualquier miembro policiaco, ya sea en su calidad de víctimas o por haber cometido cualquier infracción o delito;
- III. Establecer y coordinar el sistema de evaluación del desempeño de las funciones y programas de la Secretaría, así como de los responsables de las áreas administrativas y cuerpo policiacos dependientes de la misma, con base en los sistemas de información con que cuenten éstos y evaluar los resultados obtenidos en sus áreas de responsabilidad;
 - IV. Establecer coordinación estrecha y permanente con los órganos y dependencias del Municipio, el Estado y la Federación para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;
 - V. Mantener permanente comunicación y coordinación con organismos públicos y corporaciones policiacas del ámbito Federal y Estatal para efecto de ejecutar las acciones operativas que procedan;
 - VI. Establecer y coordinar el Servicio Profesional de Carrera de los Miembros de la Secretaría;
 - VII. Establecer y coordinar el sistema de sanciones y correctivos disciplinarios que se requieran para garantizar el orden y la disciplina interna en los cuerpos policiacos de la Secretaría;
 - VIII. Tendrá a su cargo la preservación del orden público y el tránsito de vehículos, la vigilancia del cumplimiento de las leyes y reglamentos, las labores de auxilio a la población en casos de emergencia; y
 - IX. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos interinstitucionales y del Ayuntamiento o que le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 19.- Las ausencias de los titulares de las dependencias de la Secretaría, que no excedan de quince días, serán suplidas mediante designación temporal que pueda recaer en el inferior jerárquico inmediato, siempre y cuando sea con autorización por escrito del Secretario.

ARTÍCULO 20.- Las ausencias de los titulares de las dependencias de la Secretaría, mayores de quince días serán cubiertas mediante nombramiento

provisional que emita la autoridad competente, a propuesta del Secretario, en favor de la persona que cumpla con el perfil que se requiere para el desempeño de las funciones correspondientes, quien gozará de los emolumentos y responsabilidades que correspondan al cargo asignado.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, INTEGRACIÓN Y MANDO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 21.- La Secretaría para ejercer las atribuciones que las Leyes y Reglamentos Municipales le confieren, contará con la estructura organizacional siguiente:

- I. Unidades de apoyo que dependen directamente del Secretario:
 - a) Unidad Técnica y de Evaluación;
 - b) Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social
 - c) Unidad de Calidad en el Servicio Policial;
 - d) Unidad de Vinculación Social, y
 - e) Unidad de Enlace
- II. La Secretaria contará con las siguientes dependencias:
 - a) Jefatura Administrativa;
 - b) Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
 - c) Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos;
 - d) Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional;
 - e) Estancia Municipal de Infractores;
 - f) Centro de Control y Mando;
 - g) Dirección de Investigación Preventiva e Inteligencia Policial;
 - h) Dirección de Bomberos y
 - i) Dirección General de Policía y Tránsito
- III. De los Servicios Auxiliares de la Secretaría
 - a) Dirección de Protección Comercial
 - b) Coordinación de Vigilancia Auxiliar.
 - c) Unidad de Auxilio Vial.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 22.- La estructura y organización de las dependencias y unidades, serán establecidas en el reglamento interno o manual de organización y funciones que elabore cada Director, Jefe o Coordinador, según sea el caso, con la autorización del Secretario y contará con el demás personal que conforme a las necesidades derivadas del ejercicio de sus atribuciones se requieran y de acuerdo al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 23.- Los integrantes del Gabinete de Seguridad Pública deberán rendir un informe mensual de actividades al Secretario, por conducto de la Unidad Técnica y de Evaluación. Lo anterior con independencia de que el titular del área valore la urgencia de hacer del conocimiento al Secretario, de algún suceso que por su trascendencia o importancia, deba informársele de forma inmediata.

ARTÍCULO 24.- Todos los servidores públicos de la Secretaría, que no pertenezca al Servicio Profesional de Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

CAPITULO II DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 25.- La Unidad Técnica y de Evaluación, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asistir técnica y administrativamente al Secretario y a los titulares de las demás dependencias de la Secretaría, con vistas a la mejor operación y coordinación del servicio;
- II. Fungir como Secretario del Gabinete de Seguridad Pública, coordinando los trabajos preparatorios de sus sesiones, llevar su libro de actas y dar seguimiento a sus acuerdos;

- III. Coordinar la elaboración de informes y proyectos del Secretario y de Gabinete de Seguridad Pública que vayan a ser sometidos al Cabildo, al Presidente Municipal y otros relacionados con políticas públicas cuya aplicación este orientada a la paz y tranquilidad social;
- IV. Representar al Secretario en las actividades y eventos que le encomiende;
- V. Requerir a los integrantes del Gabinete de Seguridad Pública, su informe mensual respectivo y reporte estadístico sobre sus funciones, para el seguimiento y evaluación correspondiente y mantener informado al Secretario sobre los resultados;
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 26.- La Unidad Técnica y de Evaluación tiene a su cargo el diseño de políticas, así como proveer de apoyo técnico al Secretario y a los titulares de las dependencias de la Secretaría; dicha Unidad conocerá de la evaluación, seguimiento, análisis y apoyo técnico de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría.

ARTÍCULO 27.- La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular, planear, organizar, dirigir, y evaluar las acciones y programas; diseñar las estrategias y presupuestos necesarios para cumplir las actividades anuales de comunicación de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- II. Evaluar y proponer al Secretario para su autorización, la emisión de información para difundirse públicamente, a través de medios de comunicación;
- III. Compilar, analizar y emitir opinión diaria de la información que en materia de seguridad pública emitan los medios de comunicación;
- IV. Llevar un registro histórico-gráfico de los diferentes eventos en donde tenga participación la Secretaría;
- V. Establecer canales de comunicación con los medios de difusión masivos y emitir comunicados que el Secretario le encomiende;

- VI. Establecer vínculos de comunicación constantes entre la Secretaría y las demás entidades públicas o privadas, para los fines que determine el Secretario;
- VII. Mantener una constante coordinación y enlace con la oficina central de comunicación social de la Presidencia Municipal;
- VIII. Apoyar logística y operativamente en el acopio de información policial interinstitucional para Planear, organizar y realizar campañas de imagen de la Secretaría, así como desarrollar evaluaciones de impacto de las mismas en la opinión pública para la prevención de los delitos en coordinación con autoridades locales, estatales, nacionales y extranjeras;
- IX. Coordinarse con las distintas áreas de la Secretaría, para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención, así como coadyuvar en la tramitación de cursos especializados para los Miembros en los diferentes ámbitos gubernamentales;
- X. Organizar los actos oficiales y protocolarios que le corresponden a la Secretaría;
- XI. Organizar los actos de honras fúnebres a Miembros caídos en el cumplimiento del deber;
- XII. Coordinar y promover la participación del Secretario en foros públicos y privados;
- XIII. Apoyar en los eventos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal en las cuales tenga intervención la Secretaría para Coordinar la seguridad del Presidente Municipal y funcionarios de primer nivel;
- XIV. Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la administración pública municipal;
- XV. Representar a la Secretaría ante las autoridades de los tres órdenes de gobierno y del extranjero así como propiciar las relaciones de la Secretaría con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en temas relacionados con la seguridad pública;
- XVI. Atender y realizar las gestiones necesarias en las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno en los casos de fallecimiento de oficiales en cumplimiento de su deber, así como la atención de los deudos;
- XVII. Promover estímulos, apoyos o cualquier otro beneficio, a favor de los familiares directos de los Miembros caídos en el cumplimiento del deber;

- XVIII. Fungir como enlace entre otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de seguridad pública para dar seguimiento a los acuerdos y acciones derivadas de la firma de convenios de colaboración y coordinación donde sea parte;
- XIX. Las demás que determinan las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

La unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas estará a cargo de un titular denominado Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, que será designado y removido libremente por el Secretario.

ARTÍCULO 28.- La Unidad de Calidad en el Servicio Policial, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con cada una de las áreas administrativas u operativas de la Secretaría, en la elaboración de los proyectos de las políticas, directivas, estándares y demás normativas relacionadas con la regulación de la función policial;
- II. Colaborar con cada una de las áreas administrativas u operativas de la Secretaría, en la elaboración de los manuales de funciones;
- III. Supervisar la función operativa de la Secretaría, a efectos de sugerir mejoras a los procedimientos de actuación del personal;
- IV. Asistir en representación del Secretario, a las convenciones o conferencias, nacionales o internacionales relacionadas con la mejora de la función policial;
- V. Instrumentar los programas nacionales o internacionales de calidad en el servicio policial que suscriba el Ayuntamiento y la Secretaría;
- VI. Coordinar a las unidades, direcciones y demás dependencias de la Secretaría, en torno a la instrumentación de los programas de calidad en el servicio policial;
- VII. Fungir como enlace entre la Secretaría y los organismos certificadores o evaluadores de la función policial;
- VIII. Identificar y desarrollar nuevos programas, sistemas, procedimientos o equipamientos con las especificaciones para el mejoramiento del desempeño en cumplimiento con los estándares de certificación de calidad en el servicio policial aplicables;

- IX. Actualizar los procesos de certificación de calidad en el servicio policial suscritos por la Secretaría, incluyendo cambios propuestos o enmiendas a los estándares, transición de políticas o cambios en proceso;
- X. Coordinar el entrenamiento proporcionado al personal de la Secretaría, en materia de procesos de certificación de calidad en el servicio policial;
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

La Unidad de Calidad en el Servicio Policial estará a cargo de un titular denominado Jefe de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, que será designado y removido libremente por el Secretario.

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Vinculación Social, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con las áreas correspondientes para difundir las acciones y resultados obtenidos en materia de seguridad pública;
- II. Establecer estrategias que promuevan y fortalezcan el vínculo de la Secretaría con las instancias de participación ciudadana, Comité Municipal y Consejo Estatal, así como organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en acciones, planes y programas en materia de seguridad pública;
- III. Coordinar la integración de redes de participación ciudadana, con el objetivo de generar el interés de la ciudadanía, a efecto de que intervenga en las acciones preventivas de seguridad pública, en coadyuvancia con la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- IV. Diseñar campañas informativas para fomentar la denuncia ciudadana vía electrónica o directa, mediante buzones ubicados en edificios gubernamentales, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;
- V. Reactivar los comités de vecinos para la seguridad, buscando la integración de por lo menos uno en cada sector policial, así como fomentar la participación de los mismos en la elaboración de programas de seguridad preventiva para su comunidad;

- VI. Promover que los jefes de distrito, por lo menos una vez al año, rindan un informe antes sus comunidades;
- VII. Impulsar ante la Comisión que los recursos para estímulos a los miembros por actos a favor de la ciudadanía, sean entregados en y por la propia comunidad,
- VIII. Diseñar y ejecutar programas de vinculación, recepción, atención, orientación y en su caso, seguimiento y canalización de las quejas y denuncias de la ciudadanía antes las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos que para tales efectos emita la Secretaría;
- IX. Coordinar y fomentar actividades con grupos organizados de la sociedad, para dar a conocer hechos relevantes o heroicos realizados por los Miembros en cumplimiento del deber, recibiendo y en su caso canalizará al área competente las propuestas de incentivos y reconocimientos;
- X. Establecer los mecanismos necesarios para brindar orientación al público y operar los módulos de recepción, orientación, información y quejas de la institución, manteniendo un sistema de comunicación abierta para recibir sugerencias y comentarios relacionados con los servicios de seguridad pública;
- XI. Coordinar con las organizaciones ciudadanas, cursos, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- XII. Atender, coordinar y apoyar a los subcomités sectoriales en materia de Seguridad Pública;
- XIII. Impulsar la creación de observatorios ciudadanos, para la evaluación y seguimiento de acciones y programas de seguridad pública, en coordinación con la Dirección de Prevención de Delito y Participación Ciudadana;
- XIV. Diseñar un programa de atención y seguimiento a las denuncias ciudadanas presentadas por los sectores vulnerables de la sociedad;
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

La Unidad de Vinculación Social estará a cargo de un titular denominado Jefe de la Unidad Vinculación Social, que será designado y removido libremente por el Secretario.

ARTÍCULO 30.- La Unidad de Enlace, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la seguridad del Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tijuana y del Secretario durante sus viajes al extranjero.
- II. Coordinar la seguridad de visitantes nacionales y extranjeros en el Municipio de Tijuana, en coordinación con las instancias correspondientes, cuando así sea requerido por el superior jerárquico.
- III. Procesar información que las instituciones policiales extranjeras le proporcionen, que contribuya a la localización, ubicación y aseguramiento en el Municipio de Tijuana de personas que cuenten con órdenes de aprehensión, con fines de extradición.
- IV. Operar y coordinar los métodos de comunicación que en atención a las disposiciones aplicables, sean implementados con las instituciones policiales extranjeras, con el fin de privilegiar los trabajos de cooperación internacional referente a información policial.
- V. Actuar como enlace con instituciones policiales del extranjero con el fin de intercambiar información policial que tenga como finalidad la localización de prófugos de la justicia municipal fuera de territorio nacional.
- VI. Intercambio de información institucional con autoridades nacionales o extranjeras en el ámbito de su responsabilidad, para el diseño, elaboración, coordinación y ejecución de los métodos y procesos de enlace.
- VII. Colaborar con las autoridades del extranjero, así como de otros estados del ámbito nacional, en la búsqueda, localización y ubicación de personas que se encuentren en el municipio, mediante la implementación de los operativos necesarios para dicho efecto; procurando la coordinación de las autoridades que en el ámbito de su competencia deban colaborar, en el ejercicio legal de sus funciones en esta entidad.
- VIII. Colaborar con autoridades policiales del extranjero, cuando legalmente soliciten visitar de manera oficial el municipio en ejercicio de sus atribuciones, previa autorización de la autoridad correspondiente y cuando así sea requerido por el superior jerárquico.
- IX. Coadyuvar con las autoridades encargadas de los puertos de entrada y salida de la Ciudad de Tijuana en acontecimientos que requieran la

- presencia policial, mediante la implementación de operativos necesaria para dicho efecto.
- X. Activar los protocolos de la “Alerta Amber” con autoridades Nacionales y Extranjeras, referente a la desaparición o sustracción de menores de edad.
 - XI. Conciliar con Instituciones Policiales Internacionales y Nacionales, en el tema de capacitación policial, la implementación de cursos teóricos con el objetivo de mejorar el actual de los oficiales de policía, mismos que pueden ser impartidos tanto en territorio mexicano como en el extranjero.
 - XII. Actuar como enlace con instituciones policiales del extranjero con el fin de corroborar información policial sobre vehículos con placas americanas involucradas en hechos delictivos en la Ciudad de Tijuana, lo anterior con el fin de averiguar si cuentan con reporte de robo en el extranjero.
 - XIII. Representar a la Policía Municipal de Tijuana, en eventos, reuniones o actos protocolarios realizados por las instituciones de policía nacional o internacional, con el motivo de promover la cooperación entre los policías.
 - XIV. Atender con diplomacia y tacto las relaciones oficiales entre la Ciudad de Tijuana y la Ciudad de San Diego Ca.
 - XV. Coordinar el desarrollo y distribución de boletines informativos, a través de los medios de comunicación, que ayuden con información para la captura de prófugos, procurando la coordinación de las autoridades que en el ámbito de su competencia deban colaborar, en el ejercicio legal de sus funciones en la entidad.
 - XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.
 - XVII. Organigrama y Descripción del puesto, así como las funciones genéricas y específicas del Área se Anexa:

ARTÍCULO 31.- Además de las atribuciones que este Reglamento otorga a las Unidades, éstas tendrán asignadas aquellas que les confieren las Leyes, Reglamentos, políticas, directivas, normas y demás disposiciones dictadas por el Secretario y autoridades competentes.

CAPITULO III DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 32.- La Jefatura Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable;
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Dependencia;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Dependencia;
- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamento aplicables.
- V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
- VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
- VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar.
- VIII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 33.- Para el desempeño de sus funciones, la Jefatura Administrativa tendrá la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios; y
- III. Coordinación de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 34.- La Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Dependencia, llevar el control administrativo del personal
- II. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Dependencia;
- III. Estructurar, mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo;
- IV. Elaborar la pre nómina de pago del personal adscrito a la Dependencia; y
- V. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 35.- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- II. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;
- III. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;
- IV. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo;
- V. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a las Dependencias municipales;
- VI. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria; y
- VII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 36.- La Coordinación de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, y la contabilidad de la Dependencia;
- II. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;

- III. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- IV. Preparar el cierre presupuestal y programático;
- V. Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos.
- VI. Recibir y contabilizar forma los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza.
- VII. Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora.
- VIII. Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados;
- IX. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones;

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades que sean encomendadas por la Secretaría en materia de prevención del delito;
- II. Elaborar y proponer al Secretario las políticas, ejecutar los programas y proyectos en materia de prevención del delito;
- III. Diseñar y ejecutar un programa de capacitación a servidores públicos en temas de prevención social y seguridad ciudadana, para que desde sus respectivos ámbitos de acción, funcionen como multiplicadores de la información de prevención del delito;
- IV. Promover un diplomado de capacitación en prevención del delito y seguridad ciudadana, para los Comités de Vecinos.
- V. Promover los valores morales y autoestima, principalmente en el seno de la familia;
- VI. Impulsar y, en su caso, dotar de mayor equipamiento a la Unidad de Apoyo de Prevención del Delito, de la Dirección General de Policía y Tránsito;

- VII. Coordinar acciones con la Secretaría de Desarrollo Social y con la Unidad de Vinculación Social, para la formación de redes ciudadanas de prevención y cohesión social en materia de seguridad;
- VIII. Implementar en coordinación con los comités y la comunidad, recorridos exploratorios para responder a las necesidades de prevención situacional, buscando subsanar deficiencias que inciden en la seguridad;
- IX. Proponer, controlar y supervisar los planes, programas y estrategias tendientes a fomentar la participación ciudadana, en acciones de prevención del delito y preservación del orden público;
- X. Establecer e implementar los programas que en sus atribuciones le correspondan o se le asignen, para que la ciudadanía a través de los diversos grupos, sectores e instituciones, participe en las diversas etapas del proceso de seguridad pública que se consideren pertinentes;
- XI. Diseñar y establecer directrices para la implementación de programas de educación vial;
- XII. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- XIII. Emitir opiniones y recomendaciones, dar seguimiento e implementar los programas diseñados por las Instituciones de Seguridad Pública, en los tres órdenes de gobierno para:
 - a) Prevenir la violencia infantil y juvenil;
 - b) Promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar;
 - c) Prevenir la violencia generada por el uso de armas, abuso de drogas y alcohol; y
 - d) Garantizar atención integral a las víctimas.
- XIV. Establecer acciones de difusión que prevengan conductas ilícitas en menores de edad, en los centros de población más vulnerables;
- XV. Instrumentar reuniones de trabajo con la ciudadanía, para la aplicación de políticas de prevención del delito, así como propiciar la conformación de grupos ciudadanos que colaboren con la Secretaría para la identificación y desactivación de zonas delictivas;
- XVI. Elaborar estudios que permitan conocer las conductas antisociales de manera temprana a nivel comunidad que impulsen acciones de prevención y atención con autoridades y sociedad;
- XVII. Verificar la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito y cultura de la seguridad ciudadana, que se realicen en

- coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XVIII. Diseñar y proponer programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos sociales y privados, a fin que sean valorados y se determine su posible ejecución para fomentar la seguridad, incorporando la participación de jóvenes y mujeres;
 - XIX. Favorecer y propiciar la participación activa de la ciudadanía, mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección;
 - XX. Realizar, por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otra que coadyuven a la prevención del delito;
 - XXI. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades federales;
 - XXII. Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de adicción y alcoholismo, en coordinación con otras autoridades competentes e instituciones privadas;
 - XXIII. Promover con otras entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado el intercambio de experiencias, para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito;
 - XXIV. Proponer la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, con organizaciones de los sectores social y privado, para promover la prevención del delito;
 - XXV. Desarrollar programas de colaboración comunitaria para fomentar la cultura de la legalidad y de la seguridad;
 - XXVI. Promover la cultura entre los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, negación de servicios, prepotencia, actos de corrupción y cualquier otro hechos, atribuibles a los servidores públicos de la Secretaría y demás órganos gubernamentales competentes en la materia;
 - XXVII. Brindar información general sobre sus atribuciones y servicios, así como recoger las opiniones de la población en torno a la seguridad pública;
 - XXVIII. Proporcionar, establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos que permitan obtener información sobre la problemática de violencia intrafamiliar y la comisión de los delitos en general, y con ello aprobar y supervisar los programas de trabajo de las áreas que integran la Coordinación;

- XXIX. Difundir, en el ámbito de su competencia, medidas que en materia de prevención del delito, recomiende la Organización de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales de los que México sea parte;
- XXX. Elaborará estudios y diagnósticos sobre los factores de riesgo social, para localizar sectores y delitos de urgente atención preventiva, considerando las condiciones de marginación, exclusión, rezago social y pobreza como factores causales del entorno delincuencial;
- XXXI. Representar al Secretario, en todas aquellas reuniones o eventos relacionados con la prevención del delito, que se le comisionen, y
- XXXII. Las demás que determine el Secretario, el pleno del Gabinete de Seguridad Pública y las demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana estará a cargo de un titular denominado Director de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, que será designado y removido libremente por el Secretario.

ARTÍCULO 38.- Para el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, ésta contará con la siguiente estructura:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad Operativa contra la Violencia Doméstica, y
- III. Unidad Operativa de Prevención al Delito y Participación Ciudadana.

La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana realizará en coordinación con la Unidad de Apoyo de Prevención del Delito, las actividades y funciones que deban desempeñar en conjunto, derivado de los programas Municipales, Estatales y Federales, en la materia.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la realización de estudios e investigaciones que permitan elaborar estrategias de planeación y proyectos normativos para prevenir y combatir el delito;
- II. Coordinar los trabajos institucionales para la elaboración del eje de seguridad pública del Plan Municipal de Desarrollo;

- III. Desarrollar el Plan Sectorial de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Coordinar con el Instituto Metropolitano de Planeación Municipal la realización de las consultas públicas, foros especializados de consulta popular, foros de consulta sectorial y el desarrollo de las mesas de trabajo en el tema de seguridad pública;
- V. Establecer mecanismos y estrategias de consulta e integración del Programa Nacional de Seguridad Pública y el Programa Estatal de Seguridad Pública y verificar la congruencia de sus objetivos, estrategias y líneas de acción con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Diseñar políticas y procedimientos sistemáticos de operación, para la explotación y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública;
- VII. Participar en la instrumentación y manejo de un sistema de medición de indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito;
- VIII. Establecer los criterios y características que se deban observar en la integración de la información estadística proporcionada por las áreas de la Secretaría;
- IX. Recopilar, analizar, integrar, difundir e intercambiar información cualitativa y estadística, elaborar los informes de resultados de gestión en materia de seguridad pública, así como dirigir la integración de informes consolidados;
- X. Proponer criterios, lineamientos y mecanismos de planeación y operación de mediano y largo plazo, que permitan la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial;
- XI. Recabar de las dependencias de la Secretaría, la información necesaria para proponer políticas públicas de prevención y combate al fenómeno criminal.
- XII. Coordinar las actividades encaminadas a la integración de programas para la modernización de funciones esenciales y de procedimientos en materia de seguridad pública;
- XIII. Llevar a cabo en conjunto con la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, la realización de campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir los avances y para realizar la evaluación del impacto en la ciudadanía, que permitan mejorar la calidad de los servicios y la imagen institucional, así como para adecuar las políticas encaminadas a la prevención de conductas ilícitas;

- XIV. Desarrollar, alimentar y dar seguimiento al sistema de Plataforma México a través del programa de captura del Informe Policial Homologado, y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

La Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos estará a cargo de un titular denominado Director de Planeación y Proyectos Estratégicos, que será designado y removido libremente por el Secretario.

ARTÍCULO 40.- Para el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, contará cuando menos con la siguiente estructura:

- IV. Unidad de Captura IPH, Plataforma México;
- V. Unidad de Planeación Estratégica;
- VI. Unidad de Información y Estadística, y
- VII. Unidad de Apoyo Técnico Operativo.

ARTÍCULO 41.- El Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y, en su caso, llevar a cabo el reclutamiento, selección, formación y capacitación inicial de los aspirantes;
- II. Planear cada una de las actividades, funciones y obligaciones que se tengan que cumplir por parte de cada uno de los integrantes del Instituto;
- III. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los docentes y demás personal a su cargo;
- IV. Establecer las sanciones referentes a los miembros que conformarán a dicho Instituto, los de sus aspirantes y miembros activos, ejecutándolas por conducto del mando operativo correspondiente;
- V. Reclutar a sus aspirantes, que tendrá como objetivo primordial establecer los requisitos de ingreso al Instituto, el reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado;

- VI. Organizar eventos de difusión para promover la Carrera Policial, mediante una convocatoria pública y abierta dirigida a todos los interesados en ingresar al Instituto;
- VII. Seleccionar a cada uno de los aspirantes, determinando si cumplen con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos, conforme al perfil del puesto a cubrir, mediante la aplicación de diversos estudios y evaluaciones, en donde la aprobación de las mismas, constituirá la referencia para otorgar su aceptación al Instituto;
- VIII. Formar inicialmente a los aspirantes a través de procesos educativos dirigidos a la adquisición de conocimientos en materia de seguridad pública;
- IX. Impartir formación continua para lograr el desempeño profesional de los elementos que integran los cuerpos de seguridad pública en todas sus categorías y jerarquías, a través de la actualización de sus conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarias para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- X. El Instituto deberá proporcionar la capacitación necesaria antes de cada evaluación. La formación continua se dará de acuerdo con la estructura curricular definida para todos los niveles jerárquicos del Servicio Profesional de Carrera;
- XI. Certificar las acciones que tienen por objeto identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan y pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales por medio de evaluación periódicas, con el fin de garantizar la calidad de los servicios que ofrecen a la comunidad, así como reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos aprobados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Dicha certificación debe ser realizada por la autoridad que corresponda, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- XII. Regular el ingreso de personal con formación y experiencia militar o de otras instituciones policiales del país, a las filas de la Secretaría, a partir de criterios generales que orienten la revalidación del antecedente

- académico y la experiencia que representa el perfil laboral de un individuo que aspira a ingresar a la carrera policial;
- XIII. Impartir actualización a los Miembros en activo, sobre la organización, administración, dirección y supervisión de los servicios de seguridad
 - XIV. Revisar periódicamente las cartas curriculares y planes de estudios del Instituto, a fin de estar a la vanguardia en la preparación y formación de los aspirantes a las corporaciones de seguridad así como de los elementos que integran los cuerpos de seguridad pública de la Secretaría y de la Zona Metropolitana;
 - XV. Establecer vínculos con organismos y entidades públicas y privadas para la difusión, promoción, fomento e investigación en materia del objeto del Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional;
 - XVI. Elaborar programas y demás contenidos de capacitación, entrenamiento y actualización que serán impartidas a los Miembros, de conformidad con las necesidades y exigencias del servicio activo;
 - XVII. Ofrecer servicios de capacitación a los aspirantes e integrantes de los Servicios Auxiliares de la Secretaría;
 - XVIII. Ofrecer servicios de capacitación inicial y continua a las instituciones policiales de la Zona Metropolitana;
 - XIX. Ofrecer servicios de capacitación básica a empresas de seguridad privada;
 - XX. Coordinarse con la Dirección General de Policía y Tránsito para los efectos de garantizar la asistencia completa y oportuna de los Miembros a las dinámicas de capacitación, entrenamiento y actualización programadas;
 - XXI. Suscribir los diplomas, reconocimientos y demás constancias de capacitación, entrenamiento y actualización que imparta;
 - XXII. Representar a la Secretaría, con autorización del Secretario en aquellas reuniones de coordinación con otras autoridades que se le indique;
 - XXIII. Promover y realizar cursos y programas de formación continua y especializada en las diversas áreas de seguridad pública;
 - XXIV. Promover, en coordinación con la Academia de Seguridad Pública Estatal y Academia Nacional e Instituciones de Nivel Superior, cursos para el desarrollo profesional y humano del personal operativo y administrativo;
 - XXV. Mantener comunicación con la Academia Nacional y el Sistema Nacional de Información para intercambiar información respectiva de los procedimientos que realice;

- XXVI. Promover entre los Miembros la superación profesional, en coordinación con la Comisión y la Dirección Administrativa;
- XXVII. Elaborar y mantener actualizado el kardex de cada uno de los Miembros en servicio activo, cuyo contenido refleje la capacitación, entrenamiento o reentrenamiento que hayan llevado;
- XXVIII. Coadyuvar con las autoridades Estatales o Federales en la práctica de evaluaciones y control de confianza, así como otras que la complementen, dirigidas a los integrantes de la Secretaría;
- XXIX. Realizar las diversas evaluaciones necesarias a los elementos de apoyo de la secretaría;
- XXX. Coordinarse con las áreas de la Secretaría e instituciones correspondientes, para la práctica de los exámenes toxicológicos, médicos, psicológicos, de entorno social, de acondicionamiento físico, poligráficos y demás que sean necesarios para determinar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, promoción y demás que sean necesarios u ordenados por el Secretario;
- XXXI. Colaborar en la aplicación de todos aquellos exámenes, evaluaciones y valoraciones de los Miembros que sean necesarios para las altas y revalidaciones en la Licencia Oficial Colectiva;
- XXXII. Brindar a los Miembros, asesoría, consulta y asistencia psicológica, cuando así lo requieran;
- XXXIII. Brindar asesoría, consulta y asistencia psicológica a los familiares directos de los Miembros caídos en cumplimiento del deber cuando así sea requerido, y
- XXXIV. Las demás acciones y compromisos que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, así como las que determinen las disposiciones legales aplicables y el Secretario.

El Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional estará a cargo de un titular denominado Director del Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, que será designado y removido libremente por el Secretario.

ARTÍCULO 42.- Para el despacho de los asuntos encomendados al Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, ésta contará con la siguiente estructura:

I.- Departamento de Evaluación;

- II.- Departamento de Capacitación, y
- III.- Comandancia del Cuerpo de Instructores.

ARTÍCULO 43.- La Estancia Municipal para Infractores, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Mantener reclusas bajo arresto administrativo o medida de seguridad a los infractores administrativos remitidos por los Jueves Municipales o autoridad competente;
- II.- Mantener reclusos en arresto administrativo, a aquellas personas remitidas por orden judicial en cumplimiento de medidas de apremio;
- III.- Poner en inmediata libertad a los infractores administrativos que hayan cumplido el arresto;
- IV.- Brindar y facilitar a los infractores administrativos, los medios necesarios que les permitan permutar el arresto por multa o trabajo a favor de la comunidad;
- V.- Supervisar que los infractores administrativos sujetos a un arresto, sean tratados por el personal de vigilancia y custodia en estricto apego a sus garantías individuales y derechos humanos;
- VI.- Certificar el estado de salud de los infractores administrativos, previo su ingreso a la cumplimiento del arresto;
- VII.- Proporcionar asistencia médica a los infractores administrativos que se encuentren bajo arresto y que así lo requieran;
- VIII.- Canalizar a los infractores arrestados a las instituciones de salud pública a efectos de que sean atendidos en su estado de salud, cuando el caso lo requiera, bajo la supervisión del personal de vigilancia y custodia;
- IX.- Proporcionar a los infractores arrestados, alimentación, agua suficiente, sanitarios y regaderas, durante el tiempo que dure el arresto;
- X.- Vigilar que los infractores se sujeten al orden, a la disciplina y mantengan su integridad física durante el cumplimiento del arresto;
- XI.- Mantener la infraestructura y equipo del centro de reclusión y cumplimiento de arrestos en funcionamiento;

XII.- Vigilar y supervisar que el personal administrativo así como de vigilancia y custodia cumplan con sus responsabilidades en apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones y normativas legalmente dictadas;

XIII.- Mantener coordinación con el Director General de Policía y Tránsito, a efecto de que se adopten las medidas de seguridad y de apoyo necesarias para mantener el orden y seguridad en el centro de compurgación de arrestos administrativos;

XIV.- Mantenerse en contacto directo con la Dirección Administrativa y demás dependencia y entidades de la administración pública municipal para dar curso, seguimiento y solución a los asuntos de su competencia;

XV.- Rendir al Secretario los Informes diarios (partes de novedades) y mensuales correspondientes y demás que se le requieran;

XVI.- Presentar al Secretario oportunamente el presupuesto de egresos del año siguiente;

XVII.- Administrar los recursos humanos y materiales que le hayan sido asignados, para los efectos de cumplir con sus atribuciones;

XVIII.- Dictar las políticas, procedimientos, directivas, estándares, reglas, normativas y demás disposiciones que resulten necesarias para regular las funciones del personal adscrito a la Estancia Municipal para Infractores;

XIX.- Elaborar y dictar los manuales de organización, funciones y procedimientos;

XX.- Identificar a través de los procedimientos administrativos correspondientes a los infractores administrativos que ingresen a compurgar arrestos;

XXI.- Llevar un registro de cada uno de los infractores administrativos que ingresen a compurgar un arresto, debiendo asentar escrupulosamente: nombre completo, apodo, hora de ingreso, duración del arresto, motivo del arresto, hora en que es puesto en libertad, incidencias particulares durante el tiempo de reclusión y demás datos que sean necesarios y exigidos por la normatividad;

XXII.- Promover programas que prevengan la reincidencia de los infractores administrativos;

XXIII.- Realizar actividades de atención médica, salud mental, promoción de valores y rehabilitación de adicciones;

XXIV.- Coordinar el trabajo voluntario de infractores a favor de la comunidad y;

XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

La Estancia Municipal para infractores estará a cargo de un titular denominado Director de la Estancia Municipal de Infractores, que será designado y removido libremente por el Alcalde.

En la estancia Municipal para Infractores únicamente deberán encontrarse los responsables de la comisión de infracciones o faltas administrativas y que se les haya impuesto la sanción de arresto, la cual no podrá exceder de 36 horas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 44.- Para el despacho de los asuntos encomendados a la Estancia Municipal para infractores, contará con la siguiente estructura:

- I. Subdirección Operativa;
- II. Departamento de Control y Vigilancia.
- III. Coordinación Administrativa;

ARTÍCULO 45.- La Dirección del Centro de Control y Mando, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear y evaluar la ubicación y puesta en operación de los sistemas de videovigilancia de la Secretaría;
- II. Establecer los lineamientos y estrategias de coordinación y cooperación con otras instituciones de seguridad pública, en cuestión a los sistemas de videovigilancia previa autorización del Secretario;
- III. Coordinar las acciones de mejoramiento en los equipos de videovigilancia que operan en el Centro de Control y Mando, a través de la implementación y desarrollo de nuevas tecnologías que respondan a las necesidades de modernización y crecimiento de las comunicaciones y del equipo utilizado;

- IV. Analizar las estadísticas e informes de distribución de equipos de videovigilancia e infraestructura asociada a dichos sistemas, con el fin de conocer el rendimiento operativo;
- V. Emitir contestación a los requerimientos de información realizados por autoridades competentes en materia de investigación o por mandato judicial, previa autorización del Secretario;
- VI. Asegurar las acciones y procedimientos para fortalecer el funcionamiento de los sistemas de videovigilancia del Centro de Control y Mando, su actualización, modernización, crecimiento y reubicación de equipos de videovigilancia;
- VII. Coordinar y programar la operación de sistemas de videovigilancia, supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, y de las instalaciones del Centro de Control y Mando;
- VIII. Desarrollar las acciones de mejoramiento, a través de la implementación de nuevas tecnologías en los equipos de videovigilancia que operan en el centro de control y mando;
- IX. Coordinar estudios, proyectos y programas relativos a los sistemas de videovigilancia, en apego a la normatividad establecida en la materia;
- X. Elaborar estadísticas e informes de los estados de fuerza y distribución de equipos de video e infraestructura de los sistemas de videovigilancia;
- XI. Mantener informado al personal a su cargo de las normas y procedimientos de operación y mantenimiento a que deben sujetarse;
- XII. Definir las políticas de operación y manuales de procedimiento para lograr el mejor aprovechamiento de los equipos y sistemas tecnológicos disponibles;
- XIII. Establecer las políticas de operación del Sistema de Botones de Emergencia, así como analizar y evaluar su instalación, previa solicitud correspondiente;
- XIV. Promover la capacitación y evaluación continua del personal a su cargo para dar servicio eficiente, alta calidad y profesionalismo;

XV. Procurar a través de los medios de comunicación autorizados por el Secretario, la difusión del estado vial y Tránsito de las principales vialidades de la ciudad como un servicio comunitario;

XVI. Establecer coordinación con el área jurídica y administrativa correspondiente, en relación con los procedimientos para fincar o deslindar responsabilidades en caso de extravío, robo o siniestros del material electrónico y equipo de video asignado al personal, así como de las cuestiones administrativas que se presenten;

XVII. Promover y dar difusión de los sistemas de emergencia que brinda el centro de control y mando, a favor de la comunidad;

XVIII. Atender, canalizar y registrar reportes y sugerencias del programa de seguridad y labor comunitario de la Secretaría;

XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

La Dirección del Centro de Control y Mando estará a cargo de titular denominado Director del Centro de Control y Mando, que será asignado y removido libremente por el Secretario.

ARTÍCULO 46.- Para el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección del Centro de Control y Mando, contará con la siguiente estructura:

- I. Coordinación;
- II. Unidad de Sistemas de Alarma;
- III. Unidad de Videovigilancia, y
- IV. Operadores de Videovigilancia.

ARTÍCULO 47.- Para efectos de seguridad y confidencialidad, todos los servidores públicos, personal de servicio, empleados y demás personas autorizadas a acceder a las oficinas en que se encuentre el Centro de Control y Mando, se abstendrán de utilizar en su interior, teléfonos celulares o cualquier clase de aparato de comunicación móvil. Para efectos de cumplir con esta obligación, el Centro de Control y Mando acondicionará un área de registro y depósito de aparatos de comunicación, en donde las personas que tengan acceso a su oficina,

podrán dejar en custodia los mismos y recogerlos al término del horario de labores y en su caso, al salir de la visita.

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Investigación Preventiva e Inteligencia Policial, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Realizar las investigaciones necesarias a través del sistema homologado de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;

II.- Coordinar la realización de los operativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, con las diferentes corporaciones en materia de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;

III.- Diseñar, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro y evaluación de Información y conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de delitos y faltas administrativas;

IV.- Coordinar y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a las personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los diversos delitos y faltas administrativas, con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;

V.- Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;

VI.- Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;

VII.- Diseñar y coordinar las acciones de apoyo técnico y operativo que requiera la Secretaría para el logro de sus objetivos;

VIII.- Aplicar a los Miembros de esta dirección, los correctivos disciplinarios que procedan conforme a las disposiciones aplicables;

IX.- Brindar atención y seguimiento de las denuncias ciudadanas que se presentan a través de la línea de denuncia anónima 089 y demás denuncias realizadas por la ciudadanía que le sean canalizadas;

X.- Colaborar con el Secretario en la elaboración del Programa de Seguridad Pública Municipal;

XI.- Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los Miembros de su adscripción;

XII.- Distribuir los recursos materiales, equipos, herramientas y suministros al personal, en atención al servicio policial que desempeñan, así como supervisar su utilización;

XIII.- Apoyar las operaciones de las áreas de prevención y reaccionar de la Secretaría;

XIV.- Instrumentar las acciones correctivas que sean necesarias, como resultado de los indicadores de gestión e información estadística;

XV.- Hacer cumplir las normas a que están sujetos los Miembros en el uso de uniformes, insignias, divisas, armas y equipo reglamentario;

XVI.- Las demás que determine el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Investigación Preventiva e Inteligencia Policial estará a cargo de un titular denominado Director de Investigación Preventiva e Inteligencia Policial, que será designado y removido libremente por el Secretario.

ARTÍCULO 49.- Para el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección de Investigación Preventiva e Inteligencia Policial, contará cuando menos con la siguiente estructura:

I.- Unidad de Análisis Municipal (UAM);

II.- Unidad de Consulta y Vinculación Plataforma México, y

III.- Unidad de Identificación.

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Bomberos contará con la estructura, funciones, y atribuciones que se establecen en el Reglamento Interno de la Dirección de Bomberos de Tijuana, Baja California, así como aquellas que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, o le instruyan la Presidencia Municipal o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal. [*\(Reforma\)*](#)

ARTÍCULO 51.- Derogado.

CAPITULO IV DE LA DIRECCION GENERAL DE POLICIA Y TRANSITO

ARTÍCULO 52.- La Dirección General de Policía, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia, y vialidad en la jurisdicción territorial del Municipio de Tijuana, en los términos previstos por el Bando de Policía y Gobierno, así como el Reglamento de Tránsito y Control Vehicular del Municipio de Tijuana, y demás normatividad aplicable.
- II. Realizar las acciones de vigilancia preventiva para la preservación del orden, la tranquilidad ciudadana, la seguridad pública y armonía social de la población del Municipio.
- III. Aplicar a los Miembros de la Corporación, los correctivos disciplinarios que procedan conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría.
- IV. Diseñar y poner en práctica los planes y programas operativos de combate al delito y faltas administrativas.
- V. Detener en términos constitucionales y legales a las personas que hayan cometido delitos o infracciones administrativas.

- VI. Colaborar en la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento y los programas de la Secretaria.
- VII. Coordinarse con las dependencias correspondientes para los efectos de la evaluación del desempeño de los miembros.
- VIII. Evaluar permanentemente las acciones y desempeño de los mandos operativos bajo su adscripción.
- IX. Coordinarse con el Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional y demás Instituciones correspondientes, para la implementación de los programas de capacitación, entrenamiento y actualización de los Miembros.
- X. Organizar la distribución de los recursos humanos y materiales asignados al área operativa en función del principio de sectorización geográfica del Municipio.
- XI. Supervisar que los mandos bajo su adscripción desempeñen su función policial de conformidad con las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas, directivas, políticas dictadas por la secretaria.
- XII. Supervisar que los mandos y Miembros bajo su adscripción utilicen debidamente los recursos materiales, bienes, equipos y suministros de conformidad a los manuales y procedimientos y para el propósito de su servicio y uso.
- XIII. Apoyar, coordinar y en su caso dirigir las operaciones de las áreas de investigación, prevención y reacción de la Secretaria.
- XIV. Realizar todas aquellas funciones y actividades de intervención táctica tendientes a proteger la seguridad de las personas y sus bienes, así como para establecer el orden y la paz y seguridad pública en el Municipio
- XV. Instrumentar las acciones correctivas que sean necesarias como resultado de los indicadores de gestión e información estadística.
- XVI. Coordinarse con las dependencias Municipales, Estatales, Federales para los efectos de instrumentar programas de prevención de delito.
- XVII. Supervisar y coordinar a los Servicios Auxiliares de la Secretaria en la implementación de programas de prevención de acciones presuntivamente constitutivas de delitos y faltas administrativas.

XVIII. Dictar las normativas, directivas y demás disposiciones que sean necesarias a efecto de regular y precisar la función policial y en general la calidad en el servicio de seguridad pública, así como para hacer cumplir las instrucciones superiores del Secretario.

XIX. Proponer al Secretario reformas a los reglamentos aplicables y demás disposiciones que sean necesarios para eficientizar el servicio de seguridad pública, así como para mejorar los procedimientos de intervención policial.

XX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos previa autorización del Secretario.

XXI. Hacer del conocimiento permanentemente de los Mandos y Miembros bajo su adscripción las políticas, directivas y demás normativas relacionadas con el Sistema de Calidad en el Servicio Policial.

XXII. Apoyar a las Autoridades administrativas y judiciales en el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, de conformidad con la capacidad de la corporación.

XXIII. Hacer cumplir las normas a que están sujetos los Miembros en el uso de uniformes, insignias, divisas, armas y equipo reglamentario.

XXIV. Promover entre los Miembros el cumplimiento de sus obligaciones.

XXV. Cambiar de adscripción de un área operativa a otra similar o bien de un área operativa a otra distinta especialidad, con base en las necesidades del servicio.

XXVI. Hacer saber a los Miembros la información contenida en las estadísticas de la incidencia delictiva, a fin de orientar los operativos acciones y estrategias policiales.

XXVII. Proponer al Secretario modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección a efecto de eficientizar las funciones operativas de la Secretaría.

XXVIII. Formar parte de la Comisión y cumplir con las funciones asignadas dentro de la misma.

XXIX. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las directivas del Sistema de Calidad en el Servicio Policial dictadas y autorizadas por el Secretario.

XXX. Gestionar ante el Secretario la dotación de infraestructura, armamento, patrullas, equipo, suministros, y demás bienes que resulten necesarios para que los Miembros cumplan con sus responsabilidades y

XXXI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Secretario y el pleno de Gabinete de Seguridad Pública.

XXXII.- Supervisar que los miembros de la corporación en todo momento salvaguarden los Derechos Humanos de la población sin distinción de su status [Sic] legal en la ciudad.

La Dirección General de Policía y Tránsito estará a cargo de su titular denominado Director General de Policía y Tránsito, que será designado y removido libremente por el Presidente Municipal a propuesta del Secretario.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 53.- Para ser Director General de la Policía y Tránsito, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener por lo menos 35 años de edad.
- III. Contar con residencia mínima 5 años, ser avecindado, o ser domiciliado en la ciudad de Tijuana Baja California.
- IV. Tener escolaridad mínima de Licenciatura para ingresar al grado, o su equivalente.
- V. Tener reconocida experiencia y capacidad, así como contar con actualizaciones en el área de seguridad pública.
- VI. No tener antecedentes penales, ni administrativos en algún lugar de la Republica o en el extranjero.
- VII. Ser sometido y aprobar los exámenes de salud general, antidoping, psicométrico, y exámenes de control y confianza que realice el Estad, la Federación o institución autorizada.
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos relativos

ARTÍCULO 54.- Para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Policía y Tránsito, esta contará con la siguiente estructura organizacional y mando:

- I. Subdirección Técnica.
- II. Subdirección Operativa
 - a) Comandancias en turno
 - Jefaturas de Distrito
 - A. Centro.
 - B. Playas de Tijuana.
 - C. San Antonio de los Buenos.
 - D. Mesa de Otay.
 - E. La Mesa.
 - F. La Presa.
 - G. Presa Rural
 - H. Los Pinos.
 - I. Centenario.
 - J. Sánchez Taboada.
 - K. Cerro Colorado.
 - b) Comandancia de Operaciones Especiales
 - 1. Unidad Táctica Especial. 2 unidades de Reacción Inmediata. 3. Unidad Canina.
 - c) Jefatura de Sección.
 - 1. Tránsito.
 - 2. Peritos
 - 3. Turística o Metropolitana.
 - 4. De apoyo de prevención del Delito y Participación Ciudadana.
 - 5. Área.
 - 6. Línea de Cruce Fronterizo.
 - 7. Banco de pertrechos, Armas y Radiocomunicaciones
 - 8. Custodios y conducción de reos.
 - 9. Coordinador de Escoltas.
- III. Jefatura Administrativa.

La estructura, organización y funciones de las Subdirecciones, Comandancias, Jefaturas de Distrito o Sección serán establecidas y precisadas por el manual de organización y funciones que deberá elaborar el Director General de Policía y

Tránsito para su debida autorización y publicación interna por parte de la Secretaria. Asimismo se asignara exclusivamente la cantidad de personal administrativo y operativo requerido para el cumplimiento de las funciones autorizadas en dicho manual y de acuerdo al presupuesto, número de plazas operativas y administrativas autorizadas.

CAPITULO V DE LA COMISION

ARTÍCULO 55.- La Comisión de Desarrollo Policial de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Tijuana Baja California, es la instancia colegiada de carácter permanente y honorifico encargada de conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y del Régimen Disciplinario de los Miembros de la Secretaria, así como velar por la profesionalización, honorabilidad y reputación de la Secretaria y de combatir con energía las conductas lesivas que atenten en contra de la ciudadanía , de la propia Institución o de su imagen ante la comunidad , así como de ejecutar las disposiciones administrativas relativas al Servicio Profesional de Carrera Policial que les competan, en términos de las disposiciones aplicables

ARTÍCULO 56.- La Comisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Una vez recibida la investigación administrativa practicada por la Contraloría Interna: conocer y resolver los procedimientos de separación definitiva por falta de requisitos de permanencia y por cualquiera otro de los casos previstos en esta ley o de responsabilidad administrativa grave;
- II. Resolver sobre la suspensión preventiva del Miembro al inicio del procedimiento de separación definitiva o de responsabilidad administrativa grave; o en su caso confirmar la decretada por la Contraloría Interno;
- III. Otorgar condecoraciones, promociones y estímulos conforme a la disponibilidad presupuestal; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 57.- La integración, organización y funcionamiento de la Comisión se establecerá en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría y en los manuales realizados para tal fin.

CAPITULO VI DEL GABINETE DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 58.- Para el debido ejercicio de sus atribuciones en la materia, el Secretario contara con una unidad de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación denominado Gabinete de Seguridad Pública, que propone, evalúa y acuerda políticas, conforme a los objetivos y metas de los programas institucionales, y se integra por:

- I. El Secretario;
- II. Los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades de las Secretarías;
- III. Los titulares de las Subdirecciones Operativas y Administrativa, y
- IV. El Secretario Técnico de la Comisión.

El Gabinete de Seguridad Pública será convocado por el Secretario, por conducto del Jefe de la Unidad Técnica y de Evaluación y lo presidirá el Secretario, quien podrá invitar a otros servidores públicos de la Secretaría, de otras instancias de la administración pública municipal o de otros órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 59.- El Gabinete de Seguridad Pública, llevara a cabo una evaluación mensual del desempeño de las dependencias de la Secretaría, reuniéndose con la periodicidad que determine el Secretario, y tendrá las siguientes funciones;

- I. De asesoría y apoyo técnico en materia de seguridad pública;
- II. Dar seguimiento para el debido cumplimiento de los programas y acciones en materia de seguridad pública;
- III. Coordinar el seguimiento de los acuerdos y conocer la situación que guarde su cumplimiento;
- IV. Proveer los mecanismos de coordinación para la aplicación uniforme de las políticas y programas de seguridad pública, y

Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**TITULO TERCERO
DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE SECRETARIA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 60.- La Unidad de Auxilio Vial dependerá de la Jefatura de Sección Tránsito y sus funciones y atribuciones serán:

- I) Prestar auxilio vial respecto al flujo del tránsito vehicular.
- II) Coordinarse con el área de semaforización, análisis vial y señalamiento vial.
- III) Realizar cierres parciales o totales y desvíos de la circulación por cuestiones de tránsito o alguna contingencia que así lo amerite.
- IV) Aplicar las sanciones en materia de tránsito en los términos de la normatividad vigente.
- V) Las demás que le encomienden los superiores jerárquicos.

Como inspectores viales tendrán lo [Sic] obligación de capacitarse en criterios para la optimización del flujo vehicular y de la priorización de la movilidad no motorizada.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 61.- Las normas operativas, administrativas y, en general, las actividades de los Servicios Auxiliares se contendrán en sus reglamentos o manuales internos de operación, que serán expedidos por sus titulares, previa autorización del Secretario.

ARTÍCULO 62.- Los uniformes, insignias de grado, escudos y gafetes de identificación de los integrantes de los servicios auxiliares tendrán las características contenidas en su manual interno de operación. [\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 63.- Para el cumplimiento de sus funciones, los Servicios Auxiliares contarán con el personal administrativo y operativo que autorice su presupuesto.

ARTÍCULO 64.- Los integrantes de los Servicios Auxiliares de la Secretaria, quedan sujetos a los principios de actuación, deberes, obligaciones y al régimen disciplinario impuestos a los miembros en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 65.- Derogado.

ARTÍCULO 66.- Los Servicios Auxiliares de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal serán supervisados por el Secretario de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 67.- Los Servicios Auxiliares se encargaran de la prestación de servicios a instituciones Públicas y Privadas, así como a ciudadanos en lo particular. Las modalidades de los servicios proporcionados son:

- I. En el interior y exterior de edificios públicos o privados, inmuebles industriales, instituciones bancarias, comercios, tiendas de departamentos y otros de semejantes características;
- II. De custodia de bienes y valores en tránsito;
- III. De guardia y seguridad personal;
- IV. Vigilar y cuidar parques, jardines, estacionamientos, lugares públicos, zonas habitacionales, y
- V. Proporcionar vigilancia en eventos públicos o privados.

ARTÍCULO 68.- Por la prestación de los Servicios Auxiliares, se cubrirán los derechos correspondientes cuyo monto será determinado en las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 69.- Los ingresos que perciba el Ayuntamiento por los derechos a que se refiere el artículo anterior, serán destinados exclusivamente a la administración,

adquisición, conservación, mantenimiento de armamento, equipo, vehículos y demás de naturaleza similar, necesarias para la adecuada y eficaz prestación de los Servicios Auxiliares.

ARTÍCULO 70.- Las Secretarías de Seguridad Pública y de Administración y Finanzas y la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán sistemas y mecanismos administrativos, presupuestarios y de control, para que los ingresos se destinen con transparencia a los fines establecidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 71.- En situaciones de urgencia, contingencia, emergencia, o cuando se encuentren en riesgo el orden o la tranquilidad públicos en zonas determinadas del municipio, el Secretario y el Director General de Policía y tránsito podrán ordenar a los integrantes de los Servicios Auxiliares el desempeño de funciones de mantenimiento del orden público en la vía pública así como de apoyo en labores de vigilancia , patrullaje o seguridad vial y tránsito, en casos de interés o trascendencia determinados por el propio Secretario.

CAPITULO II DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 72.- El Servicio de Protección Comercial, estará a cargo de un Director que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer para su aprobación a la Secretaria, los lineamientos generales de prestación del servicio de los agentes a su cargo y de contratación, especificando en cada contrato cuáles serán las actividades a desempeñar;
- II. Atender los contratos de prestación del servicio, previo pago de los derechos correspondientes, con personas físicas o morales, así como los convenios de colaboración firmados para el mismo efecto con organismos públicos;
- III. Asignar a los agentes las comisiones respectivas;

- IV. Hacer entrega inmediata a la Dirección General de Policía y Tránsito, de la información y personas que presuntamente cometieron faltas administrativas o delitos en flagrancia;
- V. Mantener coordinación constante con el Secretario y el Director General de Policía y Tránsito, relacionado con sus actividades administrativas y operativas del Servicio de Protección Comercial a su cargo;
- VI. Mantener coordinación constante con el Director Jurídico de la Secretaría, sometiendo a su consideración y en su caso aprobación de los asuntos que tengan repercusiones legales; así como con el Director Administrativo en materia de su competencia;
- VII. Representar al Servicio de Protección Comercial, ante autoridades administrativas y judiciales, en los procedimientos en que sean parte;
- VIII. Formular las propuestas de reglamento o manuales internos de operación del Servicio de Protección Comercial, con el objetivo de mejorar la prestación del servicio;
- IX. Formular las propuestas de adquisiciones de bienes y de prestación de servicios necesarios, para la operación de la Dirección del Servicio de Protección Comercial a su cargo y someterlos a la aprobación del Secretario;
- X. Designar, previo acuerdo del Secretario, a los titulares de las unidades administrativas y operativas a su cargo;
- XI. Programar, dirigir y supervisar las actividades de los agentes a su cargo;
- XII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de egresos para su inclusión al proyecto de la Secretaría;
- XIII. Las demás que señale el Secretario, el Pleno del Gabinete de Seguridad Pública y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 73.- Para ser Agente de la Dirección de Protección Comercial, se deberán cubrir los requisitos de ingreso y permanencia siguientes;

- A. Solicitud de empleo con fotografía
- B. Croquis de domicilio bien detallado
- C. Acta de nacimiento (original y 3 copias)
- D. Cartilla de servicio militar (con liberación)
- E. Certificado de secundaria
- F. Prueba de embarazo
- G. Copia de baja del ejército y hoja de servicio (ex militares)
- H. Copia de baja de la corporación de seguridad a la que halla pertenecido
- I. Evaluación psicológica

- J. Edad 19 años máximo 40
- K. Carta de no antecedentes penales original y copia
- L. Carta de no inhabilitación original y copia
- M. Carta de residencia
- N. Certificado médico original y copia
- O. Certificado Toxicológico original y copia
- P. Carta de ultimo empleo membretada Original y copia
- Q. Dos cartas de recomendación
- R. Comprobante de domicilio
- S. Identificación oficial original y copia
- T. Dos fotografías tamaño credencial de frente
- U. Llenar carta testamentaria expedida por la Dirección de Agentes de Servicios de Protección Comercial

ARTÍCULO 74.- Derogado.

ARTÍCULO 75.- Para el despacho de los asuntos encomendados al Director de Servicio de Protección Comercial, contara con la siguiente estructura:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Subdirección Operativa;
 - a) Jefaturas;
 - b) Sub-jefaturas;
 - c) Supervisores; y
 - d) Agentes.
- III. Departamento de Psicología.

CAPITULO III DEL SERVICIO DE VIGILANCIA AUXILIAR

ARTÍCULO 76.- Los Guardias que presten el Servicio de Vigilancia Auxiliar tendrán como aval un gafete, signando por el Coordinador del Servicio de Vigilancia Auxiliar con anuencia del Director General de Policía y Tránsito Municipal, que en ningún momento lo acredita como Miembro de la corporación policiaca para los fines que señalan la Ley Nacional y Estatal, pero que si los

obliga a cumplir con los requisitos mínimos, para garantizar que los prestadores de este servicio, sean personas debidamente capacitadas, sin antecedentes penales o que pudieran poner en peligro a la comunidad.

ARTÍCULO 77.- El Servicio de Vigilancia Auxiliar, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes responsabilidades;

- I. Organizar, administrar y tener el mando operativo de la coordinación a su cargo.
- II. Supervisar, y en su caso proponer para su aprobación, los lineamientos generales de prestación del Servicio de Vigilancia Auxiliar a su cargo;
- III. Asignar las comisiones respectivas, con base en acuerdos tomados con los comités de vecinos correspondiente;
- IV. Representar a la coordinación a su cargo, ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, en los procedimientos en que sean parte;
- V. Promover y solicitar a la Secretaría, a través del Instituto de Capacitación y Adiestramiento Profesional, la aplicación de cursos de capacitación y actualización para los guardias;
- VI. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad del Servicio de Vigilancia Auxiliar, y someterlos a consideración del Secretario para su aprobación;
- VII. Las demás que señale el Secretario, el Director General de Policía y Tránsito y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 78.- El Servicio de Vigilancia Auxiliar contara con la siguiente estructura:

- I. Coordinación Administrativa, y
- II. Jefatura Operativa:
 - a) Sub-jefaturas de Distrito;
 - b) Supervisores, y
 - c) Guardias.

ARTÍCULO 79.- Para ser Guardia del Servicio de Vigilancia Auxiliar se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. Registrarse en el padrón del Servicio de Vigilancia Auxiliar de la Secretaría.
- III. Contar con cartilla del servicio militar nacional liberada.
- IV. Identificación oficial.

- V. Carta de no antecedentes penales;
- VI. Registrarse ante el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública; y
- VII. Las demás que establezca el Secretario, el Director General de Policía y Tránsito, así como las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 80.- Los Guardias del Servicio de Vigilancia Auxiliar tendrán además las siguientes prohibiciones:

- I. No podrán realizar detenciones, salvo en los casos de flagrancia, pero teniendo el debido cuidado para evitar exponer su vida y solicitando auxilio inmediato a la Dirección General de Policía y Tránsito.
- II. No podrán portar armas blancas o de fuego, únicamente se le permitirá utilizar instrumentos como el bastón retráctil policial o cualquier otro similar de defensa personal, mismo que en todo caso deberá estar señalado en su hoja de registro.
- III. No podrán utilizar grados e insignias semejantes o análogas a las utilizadas por las corporaciones policiacas, limitándose a portar un Gafete de identificación expedido por la Coordinación del Servicio de Vigilancia Auxiliar, previa anuencia de la Secretaría y la Dirección General de Policía y Tránsito.
- IV. No podrán usar uniformes iguales a los que usa la corporación policiaca, debiendo distinguirse de los Miembros.
- V. No podrán emplear credenciales metálicas, conchas de identificación o cualquier otro medio similar, y
- VI. Para garantizar la observancia de estas disposiciones, el Director General de Policía y Tránsito ordenará los programas periódicos de inspección correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial de Baja California.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de diciembre de 2013.

REFORMAS

Artículo 21.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 2 de julio de 2019, publicado en el periódico oficial No. 30, sección I, de fecha 12 de julio de 2019, tomo CXXVI.

Artículo 50.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 5 de septiembre de 2017, publicado en el periódico oficial No. 43, sección I, de fecha 25 de septiembre de 2017, tomo CXXIV.

Artículo 51.- Fue derogado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 5 de septiembre de 2017, publicado en el periódico oficial No. 43, sección I, de fecha 25 de septiembre de 2017, tomo CXXIV.

Artículo 52.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del 14 de marzo de 2019 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 15, del 29 de marzo de 2019, sección II, tomo CXXVI.

Artículo 60.- Fue reformado por Acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 2 de julio de 2019, publicado en el periódico oficial No. 30, sección I, de fecha 12 de julio de 2019, tomo CXXVI.

Artículo 62.- Fue reformado por Acuerdo de Cabildo publicado en el periódico oficial No. 32, sección I, de fecha 3 de julio de 2015, Tomo CXXII.

Artículo 65.- Fue derogado por Acuerdo de Cabildo publicado en el periódico oficial No. 41, índice, de fecha 15 de agosto de 2014, Tomo CXXI.

Artículo 74.- Fue derogado por Acuerdo de Cabildo publicado en el periódico oficial No. 32, sección I, de fecha 3 de julio de 2015, Tomo CXXII.